

Offre de stage « 2024/FfD – Assistant(e) plaidoyer trilingue » au sein du Secrétariat de Forus

1. Contexte

Forus rassemble 68 plateformes nationales d'ONG de développement et 7 coalitions régionales en Afrique, Amériques, Asie, Europe et Pacifique, représentant plus de 22 000 organisations.

Forus a pour ambition de contribuer au renforcement des coalitions nationales d'ONG dans leur propre pays, de faciliter les coopérations régionales et assurer la possibilité aux acteurs nationaux de la société civile de prendre une part active aux débats internationaux, notamment autour de la mise en œuvre de l'Agenda de développement 2030, l'environnement favorable pour la société civile et le financement du développement.

Nous recherchons une personne dynamique, motivée et créative pour rejoindre notre équipe en tant que stagiaire et apporter un soutien transversal à l'ensemble des activités de plaidoyer sur le thème du Financement du Développement Durable, ainsi qu'un appui aux travaux de recherche. Il s'agit d'une occasion unique de contribuer au renforcement d'un réseau international de la société civile, dans un environnement multiculturel et au sein d'une équipe décentralisée, et d'acquérir une meilleure compréhension du rôle qu'un tel réseau joue dans l'identification des priorités et des intérêts communs de plaidoyer de ses membres nationaux et régionaux, dans le développement de leurs capacités de plaidoyer et dans l'amplification de leurs voix et priorités au niveau mondial.

2. Mission de stage

Le rôle du stagiaire consiste à apporter un soutien pratique à l'équipe de plaidoyer de Forus sur le thème du Financement du Développement Durable et à soutenir la coordination générale des activités de plaidoyer du réseau, ainsi que celles de ses membres.

Les tâches spécifiques du stagiaire sont les suivantes :

- Travailler sous la direction de la Coordinatrice du plaidoyer de Forus et de la Coordinatrice projet et participer à des réunions hebdomadaires pour rendre compte de l'avancement des tâches assignées.
 - Travailler en tant que membre de l'équipe du secrétariat de Forus, en prenant part aux réunions hebdomadaires pour informer les autres membres de l'équipe des activités de plaidoyer, en collaborant étroitement sur leurs domaines d'activité si nécessaire.
 - Assurer une communication régulière avec les membres nationaux et régionaux de Forus sur les priorités du réseau en matière de plaidoyer et répondre à leurs demandes d'information et de soutien.
 - Aider à la coordination avec les membres nationaux et régionaux de Forus mettant en œuvre des projets de plaidoyer en partenariat avec Forus.
 - Aider à la traduction des documents de plaidoyer en français, espagnol et/ou anglais.
 - Soutenir la préparation, la convocation et le suivi des différents groupes de travail de plaidoyer du réseau.
 - Soutenir la préparation, la convocation et le suivi des webinaires réguliers de plaidoyer et des ateliers en ligne impliquant les membres et partenaires de Forus.
 - Soutenir la conception et la diffusion d'un bulletin mensuel de plaidoyer en ligne pour les membres de Forus.
-

-
- Contribuer à la conception et à la diffusion d'enquêtes en ligne relatives au travail de plaidoyer de Forus et de ses membres.
 - Mener des recherches et élaborer des notes de plaidoyer sous la supervision de la Coordinatrice du plaidoyer.
 - Représenter Forus dans les forums en ligne pertinents, le cas échéant, et fournir des rapports succincts ou des commentaires sur le déroulement de ces forums.
 - Veiller à ce que les informations et la documentation pertinentes en matière de plaidoyer soient stockées correctement dans le système de gestion des connaissances en ligne de Forus, afin de faciliter leur récupération.
 - Aider à rassembler les données et les informations relatives au plaidoyer pour la rédaction de rapports ou le monitoring des activités.
 - Aider à la logistique autour de la participation de Forus à des sommets et événements de plaidoyer internationaux, contribuer à l'organisation d'événements parallèles.
 - Aider à la traduction / interprétation anglais / français / espagnol et/ou portugais.

3. Profil

Profil :

- Formation supérieure en Sciences sociales (Master ou équivalent) ;
- Intérêt pour les enjeux internationaux et le secteur des ONG.

Compétences requises :

- Expérience de recherches en sciences sociales. Des connaissances sur le financement du développement, y compris sur le rôle des banques publiques de développement, sont préférables.
- Rédaction
- Traduction
- Maîtrise de Pack office
- Excellentes compétences linguistiques exigées : Anglais, Espagnol, Français : **niveau courant exigé dans les 3 langues.** La maîtrise du portugais est un plus.

Qualités :

- Autonomie
- Rigueur
- Bon relationnel, réactivité, facilité interpersonnelle et interculturelle
- Capacité de rédaction et de synthèse

4. Conditions de stage :

- Localisation : Paris (10^{ème} arrondissement) et/ou télétravail
- Stage conventionné
- Gratification : indemnité légale
- Autres avantages : 50% transport / Ticket Resto de 8€ dont 60% pris en charge par Forus
- Temps plein (35h)
- Stage de 6 mois- date de début souhaitée : fin juillet 2024

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) obligatoirement en anglais par email à recruitment@forus-international.org avec la référence « 2024 / FfD »

Validité de l'offre : 30/06/2024

Démarrage du stage : fin Juillet 2024.